سلسلة
بيسان الإنجليزية

الجزء

3

إعداد:

أ. أحمد يوسف اللوح

ابريل / 2006م

الفهــرس

LETTERS WRITING كتابة الخطابات (الرّسائِل)

How to write a letter? كيف تَكْتُب رسالةً؟

أخي الطالب:-

لكي تَكْتُبَ رسالةً جيدةً تَذَكر التّالي:-

1. إنّ الرّسائِل أنواع منها:-

أ) رسائل شخصيّة (رسائل الأهل والأصدقاء): Personal Letters (Friendly Letters) وهي الرّسائِل التي نكتبها لأقاربنا أو لأصدقائنا (**أي من صديقٍ لصديقِهِ أو من قريبٍ لقريبِهِ**)، مثل رسائل التّهنئة، والعزاء، والشُّكر، ورسائل الحُب، والرّسائِل التي تَذْكُر فيها أخبارك الجديدة وتَطلُب فيها الاطمئنان على من تُراسله .... الخ، والغرض الأساسي منها هو حفظ العلاقة وزرع الودِ بيننا وبينهم.

ب) رسائل رسمية (رسائل العمل): Official Letters (Business Letters) وهي رسائل أكثر رسميّة من الرّسائِل الشّخصيّة، وتكون من شخصٍ إلى جهةٍ رسميّةٍ، أو من جهةٍ رسميّةٍ إلى جهةٍ رسميّةٍ أُخرى، مثل المُراسلات التّجاريّة، وطلبات الالتحاق بالوظائفِ والكُليّات والمعاهد، ورسائل السّفر والحجز في الفنادق، ورسائل الشُّكر والتّهنئة والعزاء ...الخ الرّسميّة.

2. إن الرّسالة تَعْكِسُ شخصيّة كاتبها من حيث التّرتيب والنّظافة، واختيار العبارات المُناسبة.
3. **إنّ الأجزاء الرّئيسيّة في إي رسالةٍ هي:-**

The address	العنـــــوان (عنوان المُرسِل وعنوان المُرسَل إليه)	.1
The date	التـــّاريخ	.2
Salutation	التّحــيّة	.3
Starting (Opening formula)	البداية (العبارة الافتتاحيّة)	.4
The body (Subject) (Purpose)	الموضـــوع (المضمون)	.5
Closing formula (Valediction)	عبارة المُجاملة الختاميّة (الوداع)	.6
Signature	التّوقيع أو الإمضاء	.7
Postscript	الحاشية أو الملاحظة	.8

عزيزي الطالب:-

إنّ الأجزاء الرّئيسيّة في الرّسالةِ يجب أن تُكتب بنفسِ الأماكن الموضّحة في الشّكلِ التّالي:-

1) أ. عنوان المُرسِل

1) ب. عنـــوان المُرسَل إليه

2) التّاريخ

3) التّحيّة

4) الموضوع أو المضمون

5) عبارة المُجاملة (العبارة الختاميّة)

6) التّوقيع

7) الحاشية أو المُلاحظة

أخي الطالب:-

يجب أن تُكتب أجزاء الرّسالة بشكلٍ صحيحٍ وفي الأماكن التي أشرنا إليها سابقاً، وإليك كيف تَكْتُب كل جزءٍ على حدا: -

1) العنوان (The address):

أ) عنوان المُرسِل (Sender's Address):

- أي عنوان كاتب الرّسالة.
- يُكتب عنوان المُرسِل في جميع أنواع الرّسائل.
- يُكتب عادةً عنوان المُرسِل (مُرسِل الخطاب) في النّاحية اليُمنى من الصّفحة، ويُكتب العنوان في عدة سطور كالآتي:

رقم المنزل واسم الشّارع أو رقم صندوق البريد في السّطرِ الأوّل، ثم يليه في السّطرِ الثّاني اسم الحي أو الرّمز البريدي، ثم يليه في السّطرِ الثّالث اسم المدينة، ثم يليه في السّطرِ الرّابع اسم الدّولة (البلد) إذا كانت الرّسالة مُرسلة إلى خارجِ الدّولة.

ملاحظة:-

- في حالةِ كتابة الرّسالة على ورقٍ مطبوعٍ عليه اسم الشّركة وعنوانها، لن نحتاج إلى كتابةِ عنوان المُرسِل.
- جميع هذه الأسماء أسماء علم ولذلك تبدأ بحرف كبير (Capital Letter).
- ينتهي كل سطر بفاصلة (,) **(Comma)** ما عدا السّطر الأخير الذي ينتهي بنقطةٍ (.) (Full stop).

21, EL Wehda Street,
El - Daraj,
Gaza,
Palestine.

أو

P.O. BOX 5328,
El-Daraj,
Gaza,
Palestine.

ملاحظات هامة:-

1. يُمكن اختصار كلمة **street** هكذا **St.**.
2. إذا كان الخطاب خارج البلد نضع اسم الدّولة (البلد) **(مثل: من غزة إلى مصر)**.
3. إذا كان الخطاب داخل البلد فلا يُكتب اسم البلد ويُكتفي بذكر اسم المدينةِ أو المنطقة.

ب. اسم وعنوان المُرسَل إليه: The address

- وهذا ضروري جداً في المُراسلاتِ التّجاريّة والرّسميّة.
- **الرّسائل (الخطابات) الرّسميّة تتضمن على عنوانين:** عنوان المُرسِل وعنوان المُرسَل إليه، ويُكتب عنوان المُرسِل إلى يمين الصّفحة، ويُكتب تحته التّاريخ، أمّا عنوان المُرسَل إليه فيُكتب إلى يسارِ الصّفحة قبل عبارة التّحية ولا نضع معه التّاريخ، كما في المثال الأتي:

عنوان المُرسِل	عنوان المُرسَل إليه
21, AL- Wehda St.,	Mr. Fadi Azam,
El - Daraj,	17, Omar St.,
Gaza,	Cairo,
Palestine.	Egypt.
21st October, 2002	

ملاحظات:-

- عنوان المُرسَل إليه هو نفس العنوان الذي يُكتب على ظرفِ الرّسالة.
- إذا كان المُرسَل إليه يحمل لقباً مثل: **Sir** أو**Dr.**، فمن الأفضلِ ذكره بدلاً من كلمةِ **Mr.**.
- إذا كان المُرسَل إليه **آنسة يُكتب Miss**، وإذا كانت **مُتزوجة يُكتب Mrs. متبوعاً باسمِ الزّوج**، وإذا كُنْتَ **لا تدري هل هي متزوجة أم لا فاكتب Ms. وهو الأفضل.**

2) التّاريخ: (The date)

- يُكتب تاريخ يوم كتابة الرّسالة بعد عنوان المُرسِل مُباشرةً.
- توجد طُرق عديدة لكتابة التّاريخ اليومي، فيضع **الأمريكيون** الشّهر قبل اليوم، ويضع **البريطانيون** اليوم أولاً (أي اليـــوم قبل الشّهر).

March 21st, 2002	**(الطّريقة الأمريكيّة)**
21st March, 2002	**(الطّريقة البريطانيّة)**

- لا نضع نقطة أو فاصلة بعد التّاريخ.
- لاحظ أن جميع الأيام تنتهي بـــ **(th) مثل: 4th , 5th , 15th , 20th** ماعدا:-
1st , 2nd , 3rd , 21st , 22nd , 23rd , 31st .
- ويُسقِط بعض النّاس هذه الحروف من التّاريخ فيكتبون:

October 1, 1998
5 November,2001

- غالباً ما تُخْتَصر أسماء الشُّهور، مثل:

Sept. 13th , 2002	**15 Nov.1998.**

قائمة باختصارات الشهور

Jan.	**January**	يناير	**Jul.**	**July**	يوليو
Feb.	**February**	فبراير	**Aug.**	**August**	أغسطس
Mar.	**March**	مارس	**Sep.**	**September**	سبتمبر
Apr.	**April**	إبـــريل	**Oct.**	**October**	أكتوبر
May	**May**	مـــايو	**Nov.**	**November**	نوفمبر
Jun.	**June**	يونـــيو	**Dec.**	**December**	ديسمبر

- يُكتب التّاريخ أحياناً بالأرقام، فيكتُبه **البريطانيون** هكذا: **6.4.98 اليوم**، أمّا **الأمريكيون**، فيكتُبونه هكذا: **4.6.98 الشّهر**.

3) التّحية (البداية) (العبارة الافتتاحيّة): Salutation (Starting) (Opening formula)

- تُكتب التّحية في النّاحية اليُسرى من الرّسالةِ، تحت أسم وعنوان المُرسَل إليه.
- **تُكتب التّحيّة بالطرقِ الآتية:**

أ) إذا كان الخطاب مُرسلاً إلى صديقٍ نكتب (**Dear أسم الصّديق**) ونضع فاصله في نهايتها.

Dear Ahmed,	عزيزي أحمد
Dear Samia,	عزيزتي سامية

ب) إذا كان الخطاب مُرسلاً إلى الأقاربِ نكتب صلِةَ القرابة، مثل: **والدي العزيز Dear father,** ونضع فاصله في نهايتها.

Dear sister,	أُختي العزيزة
Dear brother,	أخي العزيز
Dear grandmother,	جدتي العزيزة

ج) إذا كان الخطاب مُرسلاً إلى شخصٍ قد **سبق لك مقابلته** نكتب (**Dear Mr. اسم الشّخص**) ونضع فاصله في نهايتها.

Dear Mr. Yousef,	عزيزي السّيد يوسف
Dear Dr. Ali,	عزيزي الدّكتور علي
Dear Mrs. Nader,	عزيزتي زوجة السّيد نادر

د) أما إذا كُنْتَ لا تعرف اسم الشّخص (**أي ليس بينك وبينه معرفة شخصيّة**)، فعليك أن تكتب **عزيـــزي الـــسّيد Dear Sir,** ، ونضع فاصله في نهايتها **أو** نكتب **عزيزتي السّيدة Dear Madam,** .

هـــ) إذا كان الخطاب موجّهاً إلى مؤسّسةٍ لا تعرف أحداً فيها، **أو** موجهاً إلى أحدِ أجهزةِ الدّولةِ، **فلا تكتب Dear** وإنّما تكتب:

Gentlemen,	الرّجال الشُّرفاء / النُّبلاء

و) وفي الرّسائلِ الموجّهة لرؤساءِ تحرير الصُّحف، تكتب:

Sir,	الّسيد

4) موضوع الخطاب أو مضمونه أو المتن The body (Subject) (Purpose)

- **هذا هو أهم جزء في الخطاب**، ويكون بعد التّحية، ويتكوّن من فقرةٍ أو أكثر وكل فقرة تُعالِج فكرةً واحدة.
- لابدّ أن تترك مسافة لا تقل عن 1سم أسفل التّحية عند بداية كتابة موضوع الخطاب.
- الغرض من الخطابِ هو نقل المعلومات والأفكار، ولذلك لابدّ أن تكون لُغَتَه واضحة ومباشرة وسهلة.
- **في خطاباتِ الأصدقاء والمعارف**، تخيّل أنّهم أمامك وأنّك تتحدث إليهم، ولذلك فاللغة الإنجليزيّة العاميّة والاختـصارات مسموح بها.
- **أما في خطاباتِ العمل**، فابتعد عن التّعبيرات القديمة المُعقّدة، واذكُر ما تُريد بوضوحٍ وباختصارٍ وبلُغةٍ إنجليزيّةٍ رسـميّةٍ غير عاميّة، وتجنّب الاختصارات غير المألوفة، وتجنّب كذلك عبارات التّحية والسّؤال عن الصّحةِ التي تعـوّدت عليهـا في الخطاباتِ العربيّة. وقد تبدأ الخطاب بشكرِ المُرسَل إليهِ على رسالتِهِ الأخيرة.

5) عبارة المُجاملة الختاميّة (الوداع) Closing formula (Valediction)

- وتُكتب إلى النّاحية اليُمنى تحت مضمون الخطاب ويوضع بعدها فاصلة.
- وتختلف عبارة المُجاملة حسب قوّة العلاقة مع المُرسَل إليه:

Yours affectionately,	مع مودّتي	للأقارب:	1.
Your loving cousin,	من ابنِ / بنتِ عمّك (خالك) المُحب (المُحبّة)		

With all my love,	مع خالصِ حُبّي	للمُحبّين:	2.
Yours ever,	معك ِللأبد		

Yours,	المُخلِص لك	للأصدقاءِ الحميمين:	.3
Your sincere friend,	مع صديقك المُخلِص		
Cordially yours,	الوفي لكم		

Yours sincerely,	المُخلِص لك	لمعارفِ العمل:	.4
Yours faithfully,	الوفي لك (المُخلِص لك)		
Yours very truly, (Very truly yours)	مع أصدقِ تحيّة		

ç **ويلاحظ أنّ** **Yours sincerely,** أ**و** **Sincerely yours,** كما يفعل الأمريكيون هي أكثر عبارات التّحيّة شـيوعاً، والتي يُمكن استعمالها في جميع الحالات.

6) التّوقيع أو الإمضاء: (Signature)

- يتم التّوقيع في النّاحيةِ اليُمنى السُّفلى من الرّسالـةِ تحت عبارة التّحيّة الختاميّة.

1) إذا كان المُرسَل إليه تعرفه جيدا **(في الرّسائل الشّخصيّة)** فاكتفِ بالتّوقيع باسمك الشّخصي فقط، مثل: Ahmed **or** Salem.

2) أما مع النّاسِ الأقل معرفةً **(في رسائلِ العمل)**، فيكون التّوقيع بالاسمِ الشّخصي للمُرسِلِ فضلاً عن اسمِ العائلة بخطٍ واضحٍ تحت الإمضاء، وتُكتب وظيفة المُرسِلِ تحت اسمهِ كالآتي:

Eman Salem — **اسم المُرسِل**

Eman Salem — **التّوقيع**

Sales Manager — **مُدير المبيعات**

ç في الامتحان تأكد من كتابة اسم المُرسِلِ الذي حدّدهُ المُمتحِن و ليس اسمك أنت!!!

7) الحاشية أو المُلاحظة : (Postscript)

في حالةِ ما أن تذكّرت شيئاً بعد إنهاءك الخطاب، يُمكنك إضافته أسفلِ الخطاب على شكلِ حاشيةٍ تبدأ بحرفـي **PS** وهمـا اختصار لكلمة **Postscript بمعنى** "**حاشية**". ويتم التّوقيع ثانية تحت الحاشية عادةً بالحروفِ الأولى فقط.

مثلاً:

PS: Please, confirm the arrival on telephone.

E. S. (Eman Salem)

وفي الخطابات التجاريّة والعمليّة قد تُرفق أوراق أُخرى بالرّسالةِ مثل الفواتير أو الشّيكات أو بوالص الشّحن... الخ، وفي هـذه الحالة يُكتب كلمة **مُرفقات** **(Enclosed)** أو اختصارها **.Encl** وتُكتب أسماء المُرفقات.

مثلاً:

Encl. - Bills of Lading. — فواتير الشّحن

- Insurance policy. — بوليصة التّأمين

عبارات تبدأ بها الرّسائل

1.	I am pleased to inform you that	يسرُّني بأنْ أُفيدكم بأنّ ...
2.	I have the honor to inform you that	أتشرف بأن أُخطركم بأنّ ...
3.	Allow me to congratulate you from the bottom of my heart on	اسمح لي (اسمحوا لي) بأنْ أُهنّئك (أُهنّئكم) من أعماقِ قلبي على ......
4.	I can't express about my feelings when I heard that......	لا أستطيع أن أُعبّر عن مشاعري عندما سَمعتُ بأنّ ......
5.	I write this letter hopping that you are well and enjoying yourself.	أكتُبُ هذه الرسالة أمِلاً أن تكون بخيرٍ وبصحةٍ جيدة.
6.	It gives me pleasure to write this letter to you, I hope everybody at home is hale and hearty.	إنهُ لمن دواعي سروري بأنْ أكتب هذه الرّسالة لكم، أمِلاً بأن يكون الجميع معافى وبصحةٍ جيدة.
7.	How sweet of you to write	كم لطيفاً أن تكتبوا ...
8.	I was glad to hear from you.	سُررتُ أن أسمع أخباركم.
9.	I hope everyone is all right at home.	أمل بأن يكون الجميع بخير.
10.	Congratulations! How nice to hear that	تهانيّ! كم جميلاً أن أسمع بأنّ ......
11.	I was delighted to hear that...	لقد ابتهجتُ لسماعي بأنّ ......
12.	I was greatly shocked on hearing the news.	لقد صُعقتُ عند سماعي الأخبار.
13.	I regret to have to inform you that	يؤسفُني أن أضطر إبلاغكُم أنّ ...
14.	I am very sorry to inform you that	إنني أبلغكم بغاية الأسف بأنّ ......
15.	It is a pity to hear	لقد تأثّرتُ لسماعي ......
16.	Thank you very much for your kind (letter – invitation – present – .....ect).	شكراً جزيلاً على (رسالتك - دعوتك – هديتك – ... الخ) اللطيفة.
17.	I would like to thank you for the nice (letter – present) you sent me on the occasion of (passing the examinations – my success – my marriage – .....ect).	أودُّ أن أشكُرك على (الرّسالة - الهدية) الجميلة التي أرسلتها بمناسبةِ (إنهائي الامتحانات - نجاحي – زواجي ...).
18.	I write this letter to thank you most hearty for	أكتب هذه الرّسالة لأشكرك من كلّ قلبي على ......
19.	Word alone can not express my thanks to you for ...	تعجزُ الكلمات عن التّعبيرِ عن شكري لك على ......
20.	I have great pleasure in inviting you to spend a month in our (country ......)	لي عظيم السُّرور أن أدعوك لتقضي شهراً في (بلدنا ......).
21.	It pleases me to invite you to visit our country.	إنّه ليسعدني أن أدعوك لزيارة بلدنا.

22.	I would like to invite you to spend the summer holiday with us this year.	أودُ أن أدعــوك لقــضاءِ الإجـــازة الصّيفيّة معنا هذه السّنة.
23.	Do come and spend a few days with me at .....?	هل ترغب في الحــضورِ وقــضاء بعض الأيام معي في ......؟
24.	We draw your attention to	نلفت انتباهكم إلى ....
25.	I take the liberty to bringing to your notice that .... (to ...)	أود أن أسترعي نظركم بـــأنّ ...... (إلى ......)

Reply on a letter عبارات تستخدم للرّدِ على الرّسالةِ

1.	In reply to your letter of	رداً على خطابكم المؤرّخ ......
2.	Your letter has just come to hand.	خطابكم وصلنا الآن.
3.	Your letter informs us that	خطابكم يفيدنا أنّ ......
4.	I was glad to hear from you.	سُررتُ أن أسمع أخباركم.
5.	I am sorry it has take me so long to write.	يؤسفني التّأخير في الكتابةّ.
6.	It's very kind of you to think of me and send me such a wonderful letter ...	إنّهُ لمــن اللطيــف أن تُفكّــر بـــي وتُرسل لي هذه الرّسالة الرّائعة ...
7.	Forgive me for not writing earlier.	سامحوني لعدم الكتابة قبل الآن.
8.	Your letter has reached us	تسلّمنا خطابكم .../ وصلنا خطابكم ...

كلمات تختم بها الرّسائل

1.	**Yours affectionately, (Affectionately yours,)**	مع مودّتي
2.	**Yours sincerely, (Sincerely yours,)**	المُخلِص لكم
3.	**Yours respectfully, (Respectfully yours,)**	مع وافر الاحترام
4.	**Yours devotedly, (Devotedly yours,)**	مع ولائي
5.	**Gratefully yours, (Yours cordially,)**	الوفي لكم
6.	**Yours very truly, (Very truly yours,)**	مع أصدقِ تحيّة
7.	**Yours with love; As ever yours,**	مع محبّتي ــ لكم للأبد
8.	**Your loving son, (daughter ....)**	مع ابنكم (ابنتكم) المُحب

ç وعادةً يسبقُ الكلمات الختاميّة السّابقة إحدى الجُمل الآتية:-

1.	Looking forward to seeing you soon.	نتطلّع بشوقٍ لرؤيتكم قريباً .
2.	With kindest regards, **(**With my kind regards,**)**	مع أطيبِ التّمنيات
3.	Remember me to all,	أبلغ سلامي للجميع
4.	I hope to hear from you soon.	أمل أن تصلني أنباء منكم قريباً.
5.	With best wishes,	مع أطيبِ التّمنيات
6.	We trust you will kindly inform us ...	نثق بأنّكم ستتكرّمون بإفادتنا ...
7.	Trusting to be favored with ...	واثقين من أنّكم ستوافوننا بـــ ...
8.	I hope to reply soon,	أمل أن ترُدّ قريباً
9.	Trusting you will excuse us	على ثقةٍ مِن أنّكم ستلتمسون لنا العُذر ...
10.	Always at your disposal, we beg to remain	دائماً تحت تصرّفكم ونرجو ...
11.	We thank you for your prompt attention ...	نشكركم على حسنِ عنايتكم ...
12.	Awaiting your favorable reply, we are	في انتظارِ ردّكم بالموافقةِ ...
13.	Always ready to reciprocate	دائماً على استعدادٍ لتبادلِ الخدمات ...
14.	Your information will be appreciated ...	ستحظى معلوماتكم بتقديرنا ...
15.	Regretting the trouble we are causing	نأسف لما نُسببه من متاعبٍ ...

رسائل مُختارة

Personal Letters (Friendly Letters) : (رسائل الأهل والأصدقاء) رسائل شخصية

1) Write a letter to your friend John who lives in Germany inviting him to spend a month in Gaza Strip. Your name is Ahmed and you live at 25, El-Nasser Street, Gaza.

رسالة لصديقك في ألمانيا تدعوه لقضاءِ شهرٍ في غزة.

25, El-Nasser St.,
Gaza,
Palestine.
3rd August, 2002

Dear John,

I have the pleasure in inviting you to spend a month in Gaza Strip. When you come, you will see many interesting places. You can visit the ancient mosques and churches, which reflect the civilization of our forefathers (أسلافنا).

You can enjoy our beach and you will never forget this visit. Write at once and say you are coming.

I wish you a happy stay with us.

Yours sincerely,
Ahmed




2) Write a letter to your friend Suzan inviting him to your wedding party. Your name is Mona and you live at 12, El-Mahatta Street, Al-Daraj, Gaza.

رسالة دعوة لحفلةِ زفاف.

12, El-Mahatta Street,
Al-Daraj,
Gaza.
23rd June, 2001

Dear Suzan,

It gives me the pleasure to write this letter to you, I hope everybody at home in hale and hearty.

I'd like to invite you to attend my wedding party next week on 1st July. If you come, I'll introduce you to my family and my bridegroom (العـــريس). You'll enjoy too much, we'll have different kinds of food and take photos. Please accept my invitation.

Yours sincerely,
Mona




3) Your name is Shaker. You live at 20, El-Remal Street, Gaza. Write a letter to your friend Tom who lives in England thanking him for the present he sent you on the occasion of passing the exam.

رسالة شُكر على هديةٍ بمناسبة اجتياز الاختبار.

20, El-Remal Street,
Gaza,
Palestine.
15th Jan.,2002

Dear Tom,

I would like to thank you for the nice present you sent me on the occasion of my passing the exam. You proved that you are a good friend. It is very nice watch indeed. It will make me remember you every time I look at it.

With my best wishes and regards to my good friend.

Yours sincerely,
Shaker



4) Write a letter to your friend Harry, who lives in Paris thanking him for hospitality when you visited him. Your name is Mohammad. Your address is P.O.Box 7145, Raffah, Palestine.

رسالة شُكر على كرمِ الضّيافة.

P.O.Box 7145,
Raffah,
Palestine.
26th Oct., 2001

Dear Harry,

After I had arrived safely last night, I wrote this letter to thank you most hearty for your hospitality. I will always remember the visit I paid to your country. I really have spent the happiest

weeks in my life. I am sure that you will do the same and visit us very soon. I also learnt many things while staying in your country.

Again, many thanks for what you have done for me.

Sincerely yours,
Mohammad



5) Write a letter to a new pen-friend whose name is Mickle who lives in England giving him some information about yourself. Your name is Hassan and you live in 20, Jaffa Street, Gaza.

رسالة لصديقٍ جديدٍ بالمراسلة.

20, Jaffa Street,
Gaza,
Palestine.
25th Aug., 2002

Dear Mickle,

My teacher gave me your name and address. He told me you would like to have pen-friends. My name is Hassan. I am 18 years old. I live in Gaza. I am at school and will be taking my General Secondary Certificate this year. I enjoy playing football in my spare time. I'd like to visit London one day.

Please write soon. I enclose a photo of myself.

Yours faithfully,
Hassan



6) Write a letter to your friend Samy who studies in Cairo congratulation him on his success in the final examination this year. Your name is Ramy. You live at 13, Al-Karmel Street, Gaza, Palestine.

رسالة تهنئة لصديق.

13, Al-Karmel Street,
Gaza,
Palestine.
21st December, 2001

Dear Samy,

It is great pleasure to write this letter. I was delighted to hear of your success in the final examinations this year. Please accept my congratulations. I hope that you get a good job soon.

Pass my regards to your family.

Yours sincerely,
Ramy

7) Write a letter to your Egyptian friend Amr who had an accident and is now in hospital. Your name is Karim Fikry, and you live at 22, El- Samer Street, Gaza, Palestine.

رسالة لصديقٍ في المستشفى.

22, El- Samer Str.,
Gaza,
Palestine.
14th May, 2002

Dear Amr,

I was greatly shocked to hear about your accident and the necessary operations. I called your father on the telephone and he assured me that you will be as good as new. I pray God that we will soon hear your hearty laugh. I'll do my best to come and see you in Egypt within the next few days. Until we meet, have Faith and Courage.

Yours as always,

Karim Fikry



8) Write a letter to your friend Samih condoling him (تُعزّيــه) after you heard of his father's death. Your name is Abed Allah. You live at 65, El-Wehda Street, Al-Daraj, Gaza.

رسالة تعزية لصديقٍ.

65, El-Wehda Str.,
Al-Daraj,
Gaza.
8th Feb.,2002

Dear Samih,

It has grieved me (أحزنني) very much to hear about the loss of your good father. He was really kind. It is a great loss to all of us. However, his life is not in our hands. It is in the hand of Allah.

Please give my condolences to all family. I'll come as soon as possible.

Yours sincerely,

Abed Allah



9) Write a letter to your friend Mustafa apologizing for not keeping an appointment. Your name is Fadel and you live at 12, El-Naser Street, El-Remal, Gaza.

رسالة اعتذارٍ للتّخَلُّفِ عن موعدٍ.

12, El-Naser Street,
El-Remal,
Gaza.
Jan.2nd, 2002

Dear Mustafa,

Please forgive me for not keeping my appointment with you on Tuesday but I can assure you the matter was I afraid you will think me very rude (خـشن) beyond my control. Just as I was leaving home, my father was taken suddenly ill. I could not of course leave him in that condition and I was obliged to stay with him.

I am happy to say that my father is much better now, and I hope to be able to visit you soon.

Yours sincerely,

Fadel

10) Write a letter to your cousin Nabil who studies in England to make the necessary arrangements for you to study at a university there. Your name is Ahmed and you live 117, El-Mansoura Street, Khan Younes.

رسالة لأبنِ عَمِّك نبيل في إنجلترا لعمل التّرتيبات اللازمة لك للدّراسةِ في الجامعةِ هُناك.

117, El-Mansoura Street,
Khan Younes,
Palestine.
June 14th ,2002

Dear Nabil,
I hope that you are enjoying your time in England making much progress in your studies. I have finished my exams, but as I didn't get high marks, I intend (أنــوي) to join an English university to follow up my higher studies. I'm interested in studying medicine. Please send me an application form and find me a cheap dwelling (منــزل / دار) as near to the university as possible. I am looking forward to hearing from you.
With best wishes,

Your loving cousin,
Ahmed



11) Write a letter to your father asking him to send you some money. Your name is Wael. You live at 75, New Castle Street, Edinburgh, Scotland. U.K.

رسالة لأبيك تطلب منه بعض النُّقود (طلب فلوس).

75, New Castle Street,
Edinburgh,
Scotland
U.K.
31st March,2002

Dear Father,
I'm glad to tell in this letter that I'm doing well in my study. I've passed the final exams of the spring term, and I've got high grades in all the tests.
For the next term, I need to buy new books and clothes. So I need some money. Please, send me 200 dollars to my account in the Scotland Bank.
Please, accept my best regard and wishes and pass them to all of my family and thank you very much.

Your loving son,
Wael

12) Write a letter to your friend Akram who borrowed books from you. You live at 12, Shuhada Street, El-Remal, Gaza. Your name is Salah.

12.رسالة لصديقٍ استلفَ منك كتُباً.

12, Shuhada Street,
El-Remal,
Gaza.
12th July,2002

Dear Akram,

I hope that you are well and enjoying yourself. May I remind that you a long time has passed, since you borrowed some books from me. Please send them back to me. I need them badly to study my lessons, because the exams are approaching (تقترب).

With best wishes,

Sincerely yours,

Salah



***** Official Letters (Business Letters) : (رسائل العمل) رسائل رسمية *****

1) Write a letter to the Arabic Bank asking to stop payment of your cheques as your cheque-book has been stolen. You live at 2, Nozha Street, Zeitoun, Gaza. Your name is Nabil Khaddar.

رسالة لبنك.

2, Nozha Str.,
Zeitoun,
Gaza.
17th Oct.,2001

The Arabic Bank,
Gaza Branch,
Attention General Manager

Dear Sir,

Please, stop immediately payment of any cheque on my account No. 256483 without consulting with me first. The reason is that my cheque-book has been stolen and I have lodged a complaint with the police. Please arrange for issuing (إصدار) a new cheque-book in my name.

Thank you very much,

Yours sincerely,

Nabil Khaddar

Nabil Khaddar



2) Write a letter to The National Co. Ltd., in Jordan at Amman Street to apply for a job as Salesman which was published in "El-Ayiam" newspaper. Your name is Samy Nasser and you live in Palestine at 99, Al-Amal Street, Gaza.

رسالة طلب وظيفة.

99, Al-Amal Street,
Gaza,
Palestine.
31st Oct.,2001

The secretary,
The National Co. Ltd.,
Amman Street,
Jordan.

Dear Sir,

With reference to your advertisement in "El- Ayiam" newspaper of 29th Oct., I wish to apply for the position of Salesman.

I enclose details of my qualifications and experience. If my application is successful, I am prepared to work hard to justify your selection.

Yours faithfully,
Samy Nasser



3) Ask the National Crystal company about their products and price lists.

رسالة لشركة للسّؤالِ عن منتجاتِها و أسعارِها.

55, El-Wafa Street,
Gaza.
22nd, Mars,2002

The National Crystal Co. Ltd.,
23, Nahada Street,
Al-Faggalah.

Attn. Sales Manager

Dear Sir,

Please send us a catalogue of your range complete with price lists. We would be obliged if you send us some samples to examine. We are only interested in good which can be shipped within tow weeks from receipt of order. If your prices are satisfactory, we shall place a trial order immediately.

We look forward to having your reply as soon as possible.

Yours faithfully,
Ahmed Yousef
Eng. Ahmed Yousef
General Manager
El-Salam Trading Co.

4) Reply to the previous letter.

رَد على الرِّسالة السّابقة.

The National Crystal Co. Ltd.
23,Nahda Street, Al-Faggalh, Cairo, Egypt.

Tel.: 333677 – 333678
Fax: 333679

55, El-Wafa Street,
Gaza.
Atten. Eng. Ahmed Yousef

1st April,2002
Al-Salam Trading Co.

General Manager

Dear Sir,

Thank you for your letter of 22nd, Mars. With reference to your inquiry, we are sending you, under separate cover, our catalogue with price lists of the items that are immediately available. Samples will be sent by special messenger. Due to the unstable economic conditions, all prices are subject to change without notice. But I shall keep these prices for you if I receive your order within 10 days. Our terms are cash with order on new accounts.

Looking forward to continuing co-operation between our companies.

I remain always,

Yours Truly,
Walid Rashed

Walid Rashed
Sales Manager

✸✸✸

To err is human.

كل ابن آدم خطّاء.

Good Luck

Ahmed El-louh

Composition التعبير (الإنشاء)

عزيزي الطالب:-

إنّ كتابة قطعة الإنشاء تتطلّب مهارات أساسيّة في كتابتِها، مثل حفظ الهجاء الصّحيح للكلماتِ **(spelling)**، واستخدام التراكيب المُختلفة للجُمل، والفهم الصّحيح لقواعد اللغة المُستخدمة في الكتابةِ، واستخدام للتّعابير الأدبيّة والاستعاريّة المُختلفة ...... الخ، فضلاً عن هذهِ المهارات تعتمد جودة قطعة الإنشاء على معرفةِ وخيالِ الكاتب.

How To Write A Composition? كيف تكتب موضوع تعبير؟

1. لكي ترفع من أسلوبِ موضوعك الإنشائي، فعليك أن تكتب على الأقل خمسة جُمل مُعقّدة مُفيدة.
2. يجب اختيار عنوان الموضوع، وكتابته في الأعلى وفي وسط السّطرِ، وكتابة الحرف الأوّل من كلِ كلمةٍ من عنوان الموضوع بالحرفِ الكبير **(Capital Letter)**، مثل:

· **Countries and Languages**	البُلدان واللُغات
· **Living in the Village**	الحياة في القريّة

3. يجب أن تحتوي الفقرة الأولى من التّعبيرِ على جُملةِ الموضوع الأساسيّة، وفكرة تنظيم شرحها وعادةً ما تكون في البداية، مثل:

· **Water is very important**	المـــــاء مُهم جداً	**(الجُملة الأساسيّة)**
· **especially for peoples, animals and plants.**	خاصةً للنّاسِ والحيواناتِ والنباتاتِ.	**(فكرة تنظيم شرحها)**

4. يُتْرَك فراغ في بدايةِ كلّ فقرة في سطرها الأوّل بمقدار 1 سنتمتر.
5. **محتوى التّعبير:**

أولاً:- أُكتب عن الموضوعِ في صفحةٍ مُستقلّةٍ دون التّفكير في القواعدِ أو الإملاءِ، حيث أنّ هذه الطّريقة تجعل المُحتوى أفضل بكثير، لأنّ تفكيرك يدور فقط حول الأفكار والمعلومات عن الموضوعِ.

ثانياً:- أُكتب مرةً أُخرى وفي صفحةٍ جديدةٍ حول نفس الموضوع وفي هذه المرّة تستطيع أن تستخدم الأفكار والمعلومات ولكن بطريقةٍ صحيحةٍ ومُنظّمةٍ، فتركيب كل جملة وهجاء كل كلمة يجب أن يكون صحيحاً.

6. **تنظيم المحتويات:-**

أي تنظيم الأفكار والمعلومات حسب وقت حدوثها أو أهميّتها لجعل التّعبير مفهوماً ومشوّقاً، **ولتنظيم الأفكار نستطيع استخدام مثل هذه الكلمات:-**

1.	**First ....** أوّلاً **, then ....** ثمّ **, and after that ...** وبعد ذلك **, to conclude ....** يستنتج
2.	**On the first (day, month, year)** في (اليوم، الشّهر، السّنة) الأوّل **, On the second ....** في (اليوم، الشّهر، السّنة) الثّاني
3.	**In 1981** في عام **, then in 1984** في عام **, At last ......** أخيراً
4.	**First...** أولاً **, ... next ....** بعد ذلك **, then ....** ثمّ **, last .... .** أخيراً
5.	**To begin ...** لنبدأ **, ... then ....** ثمّ **, after that ....,** بعد ذلك **, to conclude ....** نستنتج

7. ربط الجُمل:-

لربط الأفكار تستطيع استخدام كلمات ربط خاصّة لربط الجُمل، وذلك لتجنُّب حشو الكلام المُكرّر.

- **توجد كلمات متنوّعة وكثيرة مثل:-**

أ) أدوات ربط جُمل مُتقاربة، مثل:-

or	أو	**but**	لكن	**and**	و

ومثال على ذلك:

Doctors in hospitals treat people, ***and*** they visit their patients on beds. يُعالِج الأطبّاءُ النّاسَ في المستشفياتِ **و**يزورون مرضاهم على الأسِرّة.

ب) **أدوات العطف (Conjunctive Adverbs)**، مثل:-

and so	ولذلك	**therefore**	ولذلك	**however**	ومع ذلك

However, our readers can get confused.	**ومع ذلك** قُرّاءانا يمكن أن شوّشوا

ج) أدوات الوصل (Relative Adverbs)، وهي تربط بين جملتين، مثل:

whose, whom, who, where, which, that

Example مثـــال

Makkah is a place .	مكّة تُعتبر مكان.	**جُملتان مُنفصلتان**
Everyone wants to see it.	كل واحد يُريد أن يراها.	
Makkah is a place **that** (which) everyone wants to see. مكّة تُعتبر مكان، كل واحد يُريد أن يراه.		**دُمجت الجُملتين لتُكوّن جُملة واحدة.**

د) كلمات التّوصيل لربطِ الأفكار، مثل:

1.	For this reason ...	لهذا السّبب
2.	In addition to ...	زيادةً على ذلك / بالإضافةِ إلى
3.	On the other hand	مِن جهةٍ أُخرى / مِن ناحيةٍ أُخرى

8. لا تنسى عزيزي الطّالب أنّ هُناك الكثير من قواعدِ اللُغة الإنجليزيّة التي يجب أن تكون حاضرة عند كتابتك موضوع التّعبير.

9. علامات الترقيم هي أيضاً من الأشياءِ المهمّة التي يجب مُراعاة صحّتها عند الكتابةِ.

10. الأخطاء الإملائيّة:

يجب على الطّالب مُحاولة تَجنُب الأخطاء خاصةً في مبيضّة التّعبير الذي كتبتها.

وفيما يلي بعض الطرق:-

أ) قبل الكتابة اقرأ نماذج من التّعبير عِدّةِ مرّات.

ب) أُكتب نماذج من الكلماتِ المُتشابهة من النّاحية الهجائيّة أو اللفظيّة، مثل:-

history	تاريخ	**harmony**	متنبذب	**nine**	تسعة	**time**	**وقت**
victory	نصر	**fine**	جميل / ناعم	**line**	خط		

ج) قَسِّم الكلمات إلى مقاطع لتحفظ تهجه هذه الكلمات.

com - fort - a - ble	⟶	**comfortable**	مُريح
in - ter -me - di - ate	⟶	**intermediate**	مُتوسّط
for - give - ness	⟶	**forgiveness**	العفو / السّماح

11. زمن التّعبير (الإنشاء):-

يُستخدم زمن الماضي البسيط للأفعالِ عند التّعبير عن قصةٍ أو عن أحداثٍ وقعت في زمن الماضي البسيط، أمّا المواضيع الأُخرى فيُستخدم زمن المضارع البسيط.

12. إنّ تنوّع التّعبيرات والكلمات والأفعال يجعل إنشاءك مُمتعاً للقراءة.

13. حافظ على المسافةِ بين الكلمات وكذلك الأسطُر، حتى تكون قراءة وكتابة الموضوع سليمة.

14. الخط يجب أن يكون واضحاً، وجميلاً حتى يتم قراءة الموضوع بصورةٍ سهلةٍ وسليمةٍ وبدونِ أخطاء.

USEFUL PHRASES FOR COMPOSITION
عبارات مُفيدة لموضوع التعبير

1.	No one can deny that (اسم الموضوع) plays a vital (an important) role in our life. لا أحد ينكر بأنّ (اسم الموضوع) يلعبُ دوراً حيوياً (مُهمّاً) في حياتنا.	
2.	We cannot deny that ….	نحن لا نُنكر بأنّ …
3.	All over the world ….	في جميعِ أنحاء العالم ….
4.	It is an established fact that ….	إنّها حقيقةٌ ثابتة أنّ …
5.	All evidence prove that ….	كل الشّواهد تُثبت أنّ ….
6.	There is a general agreement that ….	هُناك اتفاقاً عامّاً على أنّ…
7.	As a matter of fact ….	في حقيقةِ الأمر …
8.	It needless to say that ….	لا داعي للقولِ أنّ ….
9.	No doubt ….	لا شكّ ….
10.	In fact ….	في الحقيقةِ …
11.	Not only .... but also ….	ليس فقط …… ولكن أيضاً …
12.	Sooner or later ….	عاجلاً أم أجلاً ……
13.	My mind is full of hopes for ….	ذهني مليءٌ بالآمالِ تجاه …
14.	With the help of ….	بمساعدةِ ….

15.	From my view point ….	من وجهةِ نظري ….
16.	In my mind (To my mind…...) ….	في رأيي …
17.	In general ….	عموماً …
18.	In a word (In summery) (In short) (In brief) ….	باختصارٍ …
19.	First of all ….	أولاً وقبل كُلّ شيء …
20.	Moreover ….	وأكثر من ذلك …
21.	Besides ….	علاوةً على ذلك …
22.	Above all ….	فضلاً عن كل ذلك …
23.	In addition to the above mentioned ….	بالإضافةِ إلى ما تمّ ذكره …
24.	On the other hand ….	ومن ناحيةٍ أُخرى …
25.	Last but not least ….	أخيراً وليس أخراً …
26.	We can come to the conclusion that ….	نستطيع الوصول إلى نتيجةٍ أنّ …
27.	Thanks to ….	بفضلِ … / يرجع الفضل إلى …
28.	In spite of ….	بالرّغمِ من …
29.	As soon as ….	بمُجرّد أن …
30.	Statistics show that ….	تدلُّ الإحصائيات أنّ …
31.	There is no exaggeration to say that ….	ليس هُناك مُبالغة في القولِ أنّ …
32.	(اسم الموضوع) is the backbone of any nation.	(اسم الموضوع) يُعتبر العمود الفقري لأي أُمّة.

مواضيع إنشائيّة مختارة

1. Computer in Our Life الكُمبيوتر في حياتنا

Needless to say that computer has been playing a vital role in our life. It provides an invaluable services to humanity.

Computer has been used in many areas of our life. A lot of medical operations, banking, industrial processes, office work are based on computer nowadays.

Many complicated mathematical and scientific performances can never be carried out without computers.

Computerization of businesses and companies could save a lot of money and labor (جهـد) . Their operations are performed quickly and thoroughly thanks to computers.

Due to the increasing importance of computer, it is being taught nowadays to school students. I t is said that 2000 anyone who does not have computer knowledge will be considered illiterate (جاهل / أُمّي).

Computer can store huge quantities of data which can never be stored by any other means. Such stored data can be obtained when needed.

In spite of the above mentioned, computers will never replace man. Computers cannot do without man's brain.



2. Smoking and Its Harms التّدخين و أضراره

Needless to say that smoking destroys the health and wealth. Many scientists consider it is main resources of many diseases and cancers in particular.

It has been shown that smoking can cause harms not only to smokers but also to non-smokers as well. Due to its great harm, Islam bans (يُحرّم) smoking and consider it a fault (ذنب / إثم).

Some people have this bad habit. They say that smoking helps them to think and forget their problems. Some lazy people, who have no work to do, smoke to pass their time and amuse (يُلهي / يُسلي) themselves. If a smoker has a strong will, he will immediately stop such dirty habit.

It is a national duty that smokers must give up smoking to save their money and protect their health.

3. Science and Technology العلم و التّكنولوجيا

In fact, we live in the age of science and technology. Much of our progress is a result of them.

The great inventions we enjoy nowadays can undoubtedly (من غير شك), provide invaluable services to all mankind. Thanks to such inventions, you can contact, for example, the farthest place in the world in a short time, store food stuff for a long time and watch the world while drinking a cup of coffee in your home.

No doubt such inventions are based on scientific and technological principles. Without them, our life would be as hard as it used to be in the past.

Does the use of such inventions have any harms? The use of calculator, for example, makes us neglect our minds. Riding comfortable cars, for the most time, makes us grow fatter. This, I think, can show the disadvantages of the great dependence on such technologies.

Moreover, science can also be used for destruction if it badly used. The new weapons and atomic bombs can destroy the world in a very short time.



4. Electricity الكهرباء

Electricity plays a vital role in our daily life. It is used as a source of power to operate nearly everything we use.

At home, electricity is used for light, radio, television, washing machine and many other sets. Our food is kept fresh in a refrigerator. Air conditioning makes the air cool in summer and warm in winter. Our clothes are washed in electric-washing machines. This saves time, effort and trouble, most means of amusement move by means of electricity.

Moreover, electricity is also used in hospitals. Doctors use it to operate many machines like x-ray and kidney machines. It is also used for computers.

But electricity is dangerous if it is badly used. If there is a fault (غلطة / خطأ), call an electrician immediately.



5.Water الماء

Man cannot live without water. Without water, there would be neither plants nor animals. Without water, there would be no life.

Man can do without food for some weeks, but he would certainly die if he remained for some days without water.

Water is very important for life. We need it for drinking, farming, putting out fire and washing. Water is a source of power. When it is heated, we obtain steam which drives ships, trains and machines. Water behind waterfalls and dams is used to generate electricity. We get water from rivers, lakes, seas and oceans.



6. Unemployment البطالة

No one can deny that unemployment is one of the means of destroying society. The dangerous disease can attributed (يُعزى إلى) to many special reasons. For example but not limited to the high rate of birth, the increasing number of college graduates and the limited efforts of the government to establish new projects.

When young people are left unemployed, they will suffer from psychological troubles and get bored. This makes them decline to misconduct (سوء تصرف) such as drinking drug abuse...etc. As a result they may resort to committing crimes such as theft (سرقة) and killing. Thus we can realize the great dangers of unemployment.

Despite the danger of this problem, yet it is not impossible to solve. A number of high secondary graduates can be directed to vocational and technical education. Birth rates can be controlled, and new projects can be established by the government.



7. Pollution التّلوث

No one can deny that pollution is a dangerous disaster. Pollution plays an important role in spreading diseases.

Pollution-free environment can be a resource of health and beauty to its inhabitants reflect their character and makes them gain higher social positions.

Pollution can normally be caused by many resources, for example but not limited to accumulation of dirties and trashes (قمامة) across streets, car exhaust fumes, blowing (نفخ) car horns (بوق)...etc.

For overcoming such a problem, authorities in charge such as municipality should provide containers for collecting trashes, and equipment and workers for removing such trashes to specific places. Cooperation should exist between such authorities and the citizens.

Children should be instructed on observing the public cleaning rules and not throwing trashes in the streets.

8. Reading القِراءة

Needless to say that reading is the food of thought. It is as important to mind as to the body. It can illuminate (enlighten) (يُنير) our minds and increase our ability to think.

Reading is a useful hobby. It can tell us a lot about other peoples, their traditions (تقاليـد), habits (عادات) and customs. A great deal of knowledge can be obtained through reading.

In addition, it is one of the best ways of spending the leisure time (وقـت الفـراغ). The book is the friend of man. Man can never feel lonely so long as he has a book or a magazine as a friend.

Due to the above, parents should encourage their children on reading through providing them with interesting books and useful stories and even establishing a mini-library at home.

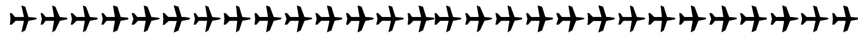
9. Nature الطّبيعة

Nature is sometimes the friend of man and sometimes it acts as his formidable foe (عـدو هائـل). The water we drink, the air we breathe, the sun which gives us warmth, the rain which converts the barren land (ارض جدباء) in fertile soil are all blessings of Allah.

The earth yields, metals and oil upon which our industrial life depends. Primitive man depends completely on nature. Food was good and plentiful (مقدار كبير).

On the other hand, nature sometimes becomes angry and it casts terror (يدب الرُعـب) . Volcanoes, earth-quakes, floods and storms cause great havoc (خراب / دمار) and the loss of considerable number of lives.

Science now aids man to subdue (يُخضع) nature to be his servant.



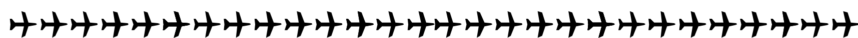
10. Cleanliness النّظـافة

It is the best habit we should follow. "Cleanliness is next to godliness" . To keep healthy, we should always follow the roles of the cleanliness. We should keep our clothes, our bodies and our houses clean. By cleanliness we can prevent the spreading of diseases.

Islam call Muslims to wash five times a day before prayers. It calls for cleanliness of the body and the heart.

We should have a bath from time to time. We should keep away from dirty places. We should also keep our schools, streets and gardens clean.

In a word, cleanliness show the culture and public understanding that people must have.



Use the following ideas to write a paragraph of about 5 sentences (about 8 lines) on:

استخدم الأفكار الآتية لتكتب فقرةً من خمسةِ جُملٍ (تقريباً ثمانية أسطر) عن:

1.	**Man cannot live alone**	الإنسان لا يستطيع أن يعيش وحيداً

- depending on other people
- the progress of a society and co-operation of its members
- the results of living apart from others

2.	**The best friend one can have is a book**	أفضلُ صديقٍ يمكنَ اتّخاذه هو كتاب

- the choice of a book
- increasing general knowledge
- plays, stories for pleasure
- a faithful friend that never disappoints (يُخيب أملاً) you

3.	**The importance of newspapers**	أهمّيّة الصُّحُف

- the different kinds of newspapers (political, cultural, scientific...etc)
- as means of communication, information and entertainment
- the contents of newspapers
- the benefits of newspapers

4.	**The merits of school life**	مزايا الحياة المدرسيّة

- why school life appeals (يُعجب) to you
- your favorite activities
- friends and mates (رفقاء)
- the branches of knowledge you like most

5.	**Joys of travelling abroad**	مُتعة السّفر للخارجِ

- enjoyable trips (جولات) whether by air or sea
- mixing with people of other nationalities
- gaining more experience and widening the scope of thinking (توسيع أُفق التفكير)

Use the following guiding words to write a paragraph of about 5 sentences (about 8 lines)on

استخدم الأفكار الآتية لتكتب فقرةً من خمسةِ جُملٍ (تقريباً ثمانية أسطُر) عن:

1.	**The Importance of Education**	أهمّيّة التّعليم

basis of progress - sets up schools - technical education - very important - no use - fill minds - education - serves no real purpose



2.	**Health is better than Wealth**	الصّحة خيرٌ من الغِنى

health - treasure - happiness - enjoy - life-healthy - sound bodies - ill - unhealthy - life - miserable (بائس) **- money - useless**



3.	**Nature is The Friend of Man**	الطّبيعة صديقةُ الإنسان

arms of nature (أحضان الطبيعة) **- moonlit night** (ليلة مُقمرة) **- more charming** (فـاتن / سـاحر) **- any music - trees adorned with blossoms** (مُزيّن بأزهار الأشجار) **- beautiful - life - water - air - sun.**



4.	**Good and Bad Neighbors**	الجيران الجيدون و الجيران السّيئين

on good (علاقات طيبة) **- others - help others - selfish - seek** (يبحث) **their interest - radio - loudly - make - noise**



5.	**The Importance of Historical Places**	أهميّة الأماكن التّاريخيّة

ancient castles (قلاع قديمة) **- temples** (معابد) **- statues** (تمثال) **- past history - remind - glorious past** (ماضي مجيـد) **record - story of mankind - achievements** (إنجازات)



Good Luck

Ahmed El-louh

Dialogue الحوار

ü يُشار عادةً إلى المحادثةِ المكتوبة على أنّها حوار **(dialogue)**.

عزيزي الطالب:-

إنّ كتابة حواراً يتطلّب الكثير من المهاراتِ في اللغةِ الإنجليزيّة، مثل: كيف تُكوّن سؤال، وكيف تُجيب على ذلك السّؤالِ، وعلامات التّرقيم، والإلمام بقواعدِ اللغة الإنجليزيّة ... الخ.

× **أما الآن فسنعطيك نظرة مُبسّطة عن كيفيّة كتابة الحوار.**

How to write a dialogue? كيف تكتب حواراً؟

أخي الطالب:-

لكي تكتب حِواراً جيّداً تَذكّر الأتي:-

1. إنّ الحِوار هو حديثٌ يدور بين شخصين أو أكثر حول موضوعٍ مُعيّنٍ ويعكس وجهة نظر المُتحاورين.
2. إنّ الحِوار يختلف عن التّعبيرِ من حيثِ أنّه يتميّز بقصَرِ الجُمل والإيجاز ولا يتقيّد بالجُملِ التّقليديّة، فمثلاً السّؤال:-

Can I help you?	هل أستطيع أن أُساعدك؟	**السّؤال**
Certainly أو Of course.	بالتّأكيد أو بالطّبعِ.	**يكون الرّد عليه** ⟵
Yes, you can help me.	نعم، تستطيع أن تُساعدني.	**وليسَ بالضّرورةِ أن يكون الرّد** ⟵

3. لكي تُتقن الحوار، عليك أولاً أن تُتقن طريقة تكوين السّؤال.
4. هُناك اختصارات مُعتمدة تُستعمل في الحوارِ، ومن أمثلةِ هذهِ الاختصارات:-

I'm = I am	**don't = do not**
he's = he is, he has, he was	**doesn't = does not**
you're = you are	**didn't = did not**
I've = I have	**isn't = is not**
I'll = I will, I shall	**aren't = are not**
I'd = I would, I had	**can't = can not**

5. أن تُراعي استخدام علامات التّرقيم **(Punctuation marks)** بدقّة، لأنّها تُكمّل المعنى أو تؤكدَهُ.
6. حاول أن تَكونَ جُملَك وأسئلتك مُهذبةً وبعيدةً عن الخُشونة.
7. حاول استعمال **الأسئلة المذيّلة (question - tags)**، وهي الأسئلة التي تُوضع في نهايةِ الجُمل الخبريّة، **وهي تُعادِل (أليس كذلك) باللغةِ العربيّة**، وهذه الأسئلة تكون عادةً عكس الجُمل الخبريّة من حيث الإثبات والنّفي، **(أي لو كانت الجُملة الخبريّة مثبتة، فإنّ السّؤال الذّيلي يكون منفي، والعكس صحيح)**، وإليك أمثلةً لهذا النّوع من الأسئلةِ:-

1.	You' re coming, **aren't you?**	إنّك ستأتي، أليسَ كذلك؟
2.	You're not coming**, are you?**	إنّك لن تأتي، أليسَ كذلك؟
3.	She saw you, **didn't she?**	هي رأتك، أليسَ كذلك؟
4.	She didn't see you, **did she?**	هي لم تراني، أليسَ كذلك؟
5.	He is a doctor, **isn't he?**	إنّه طبيب، أليسَ كذلك؟
6.	He hasn't seen it, **has it?**	هو لم يراها، أليسَ كذلك؟

8. عدم التّمسُّك بقواعدِ اللغة التي تُستعمل في الكتابةِ (أي أنّهُ بإمكانك استخدام جُمل أو أسئلة من كلمتين فقط:-

1.	**Any news? = Is there any news?**	هل يوجد أي أخبار؟
2.	**Where to? = Where are you going to?**	إلى أين أنت ذاهب؟
3.	**Never mind = It does not matter.**	ليس مهماً.
4.	**I see = I understand.**	إنني فاهم.

9. حاول التّنويع في أسئلتِك والرّد عليها، بحيث لا تكون على وتيرةٍ واحدةٍ ، فبدلاً من الرّدِ بـــ **No, Yes** بإمكانِكَ استخدام:-

Of course	بالطّبع	**Good idea**	فكرةٌ جيّدة	**Impossible**	مُستحيل	**All right**	حسناً
Certainly	بالتّأكيد	**Not bad**	ليس سيّئاً	**It is nice**	جميلاً / حسناً		

10. حاول إنهاء حوارك بتحيّةٍ طيّبةٍ أو وداعٍ رقيقٍ.

USEFUL PHRASES FOR DIALOGUE
عبارات مفيدة الحوار

1.	Good morning.	صباح الخير.
2.	Hello sir. Would you tell me where's the ...?	مرحباً سيدي. هل بإمكانك أن تدلّني إلى ......؟
3.	Excuse me sir. Can I ask you about ...?	معذرةً سيدي. هل لي أن أسألك عن ......؟
4.	I'd be glad if you tell me about ...?	سأكون مسروراً لو أخبرتني عن ...؟
5.	Can I help you sir?	هل لي أن أُساعدك يا سيدي؟
6.	Pardon.	العفو: وتُقال عندما لا تفهم كلمة أو جُملة من شخصٍ وتريد أن يُعيدها.
7.	What about going to ...?	ما رأيك (رأيكم) في الذهابِ إلى......؟
8.	I agree with what you say.	أنا متفقٌ معك على ما تقول.
9.	You are right. But you see ...	أنت على حق. و لكن كما ترى ...
10.	It's very kind of you.	هذا لطفٌ منك.
11.	Thanks very much.	شُكراً جزيلاً.
12.	Not at all.	عفواً

13.	Good-bye.	مع السّلامة. (إلى اللقاء).
14.	See you soon.	أراك قريباً.
15.	See you later. Good night.	أراك فيما بعد. تصبح على خير.

حوارات مُختارة

Talking with a visitor from abroad
الحديث مع زائر من الخارج

Ahmed: Welcome, sir. Where do you come from?
John: I come from England.
Ahmed: Do you like your visit to our country?
John: Yes, I do. The weather here is fine and the people are friendly and generous. (سمح / سخي)
Ahmed: Do you speak Arabic?
John: Just a little. I've a book that help me a lot.
Ahmed: How long will you stay here?
John: Three weeks.
Ahmed: Did you visit our country before this time?
John: No, this is the first time I come here.
Ahmed: I wish you a happy stay.
John: See you again.



Inviting to a wedding party
دعوة لحفلة زفاف

Nader: You know, Ramy, my wedding is next Thursday.
Ramy: Yes, and I wish you a happy wedding.
Nader: Well, I invite you to come on that day. Are you free?
Ramy: Yes, and I'd love to come.
Nader: I'll be very happy for your coming.
Ramy: Where is the party going to be?
Nader: In my father's villa. You know it is very big.
Ramy: Is your brother who is studying in America going to come for the party?
Nader: Yes, we are expecting him to arrive tomorrow.
Ramy: Do you need any help then?
Nader: Thank you very much. Everything is ready.
Ramy: See you then.



Between a doctor and a patient
محادثة بين طبيب و مريض

Doctor: How do you feel, my man?
Patient: Very sick.
Doctor: What are you suffering from?
Patient: A sever headache and a sore throat. (التهاب الحلق)
Doctor: How long have you been like this?
Patient: Four or five days, sir.
Doctor: Let me examine you. Take a deep breath. Don't cough.
Patient: It isn’t anything serious, is it, sir?
Doctor: No, it isn't. You caught a bad cold.
Patient: Is it necessary that I should lie in bed?
Doctor: Yes, of course. Don't get up till I come and see you again.
Patient: All right, sir. I'll do as you say.



Asking directions
الاستفسار عن الطّريق

A man: Excuse me, sir. Can you show me the way to the post office?
Fadi: It's very near from here.
A man: How can I reach it?
Fadi: If you go along this street you'll come to crossroads.
A man: Where should I turn then?
Fadi: Turn left, then the first road to the right.
A man: Should I go far along this road?
Fadi: The third building to the left is the post office.
A man: It's very easy.
Fadi: Yes, and you can see a mosque in front of the post office.
A man: That's very kind of you.
Fadi: Thank you.



In the library
في المكتبة

A dialogue between a librarian (Mr. Adel) and a student (Sameer)

Mr. Adel: Is this your first visit to the library?
Sameer: Yes, sir. Where is the librarian?
Mr. Adel: I'm the librarian. Can I help you?
Sameer: I'm looking for a book to read during the mid-year holiday.
Mr. Adel: Is there anything you would like to choose?
Sameer: I like history books with pictures and maps.
Mr. Adel: Well we keep history books on those two shelves over there.
Sameer: I like to read about the history of Palestine.
Mr. Adel: You'll find all books on the history of Palestine on the second shelf.
Sameer: Thank you. I'll have a look at them.

Talking about examinations
الحديث عن الامتحانات

Beesan: How was the examination, Tagreed?
Tagreed: Not too bad. I think I passed the English exam.
Beesan: The English paper wasn't easy enough for me. I hope I haven't failed.
Tagreed: As for me, the History examination was too difficult.
Beesan: I answered most of its questions.
Tagreed: Really! Then you are lucky. I'll get a low mark in History.
Beesan: Do you know what our friend Samia did?
Tagreed: I know. She looked at the paper for two hours and didn't write a word.
Beesan: I wish you good luck.
Tagreed: Thank you very much.



At the restaurant
في المطعم

Officer: Your passport, please.
Adnan: Here you are.
Officer: You are coming on business, aren't you?
Adnan: No, not on business. I'm coming on a holiday.
Officer: How long will you stay?
Adnan: Two or three weeks. I'm not sure.
Officer: Do you have any references here?
Adnan: I'm afraid not.
Officer: Where are you going to stay, sir?
Adnan: At the Palestine Hotel.
Officer: Sign here, please.
Adnan: All right.
Officer: You can pass. I wish you a happy stay.
Adnan: Thank you.



At the restaurant
في المطعم

Khalil: Waiter! I'd like the menu, please.
Waiter: Here you are, sir.
Khalil: thanks. I'd like some soup.
Waiter: Tomato soup?
Khalil: Yes, please. And I'd like chicken with rice.
Waiter: Which vegetables would you like?
Khalil: I'd like some potatoes, please.
Waiter: What about desserts (حلوى أو فاكهة)?
Khalil: I'd like fruit salad, please.
Waiter: Everything will be ready soon, sir.
Khalil: Thank you.

At the bookshop
في مكتبة بيع الكُتُب

Abdullah: Good morning.
Assistant: Good morning. Can I help you, sir?
Abdullah: I'm looking for a dictionary.
Assistant: What's its title?
Abdullah: Longman Dictionary.
Assistant: Sorry. We haven't it. But we've "The Oxford English Dictionary".
Abdullah: Can you show it to me, please?
Assistant: Of course. Here you are.
Abdullah: It's all right. How much is it?
Assistant: Twenty dollars.
Abdullah: Could you bring me the bill (فاتورة), please?
Assistant: Surely
Abdullah: Thank you.



On the phone
على التّليفون

Hassan: Hello, Hassan is speaking. Can I speak to Ahmed?
A man: I'll just see if he is here.
Hassan: Right you are.
A man: I'm afraid he's out.
Hassan: When will he return?
A man: He won't be back till ten o'clock. Do you want to tell him any message?
Hassan: Thank you. I just wanted to ask him about our English homework. Will you tell him to ring me up when he returns?
A man: Does he have your telephone number?
Hassan: Yes, he does.
A man: O.K. I'll tell him.



Good Luck

Ahmed El-louh

How to deal with an examination paper
كيف تتعامل مع ورقة الامتحان

ç الفقرة (The Paragraph)

اتّبع الخطوات الآتية في كتابة الفقرة:-

1. اترك مسافة قبل كتابة السّطر الأوّل من الفقرة.
2. ابدأ كتابة الفقرة بجملةٍ افتتاحيّةٍ تحتوي على الفكرة الرّئيسيّة على أن تكون الجُمل التي تليها عبـــارة عـــن تطـــويرٍ أو شرح لهذه الفكرة. كذلك يجب أن تكون هذه الجُمل مرتبطة ارتباطاً وثيقاً ببعضها حتى تكون الفكرة واضحة.
3. عبّر عن الفكرة بأسلوبٍ سهلٍ مُبسّطٍ خالٍ من الأخطاء اللغوية.
4. ابدأ كل جُملة جديدة بحرفٍ كبيرٍ ولا تنسى أن تضع نقطةً في نهاية الجُملة.
5. تجنّب التّفصيلات غير الضّروريّة والتزم بعدد السّطور التي يُطلب منك كتابتها.

ç الخطاب (The Letter)

اتّبع الخطوات الآتية في كتابة الخطاب:-

1. تأكّد أولاً من نوع الخطاب المطلوب كتابته أي ما إذا كان خطاب يُكتب لقريبٍ أو لصديقٍ.
2. التزم بالقواعد الخاصّة بكتابة الأجزاء المُختلفة للخطاب وهي العنوان والتّاريخ والتّحيّة والمضمون والخاتمة.
3. عند كتابة المضمون الخطاب تخيّر العبارات المُناسبة التي يجب أن تبدأ بها الخطاب أو تختمه.
4. عبّر عما تكتبه بأسلوب سهلٍ واضحٍ.
5. كُن طبيعياً أي أُكتب ما تريده مُباشرةً دون إسرافٍ في التّحيّات والمُجاملات.
6. تجنّب الأخطاء اللُغوية والتزم بعدد السّطور التي يُطلب منك كتابتها.

ç المحادثة (The Conversation)

اتّبع الخطوات الآتية في كتابة المُحادثة:-

1. ارمز لكل من الشّخصين المتحادثين بحرفٍ مُعيّن كي توفّر على نفسك كتابة اسميهما بالكامل.
2. أكتب المحادثة بأسلوب واضح خال من التعقيد.
3. تجنّب استخدام الجُمل التّامة عند الرّد على الأسئلة. يجب أن تكون الرّدود قصيرة ومباشرة.
4. تجنّب الأسئلة الصّعبة والأفكار المُعقّدة التي قد تؤدي إلى مناقشةٍ عقيمةٍ.
5. استخدام الاختصارات عند كتابة بعض الكلمات. إن هذه الاختصارات ضروريّة في لغة الحديث.
6. تجنّب التّفصيلات غير الضّرورية ولا تُسرف في المُجاملات والتّحيّات.
7. تجنّب الأخطاء والتزم بعدد المرّات التي يُطلب منك أن يتكلّمها كل من المتحادثين.

ç قطعة الفهم (The comprehension)

1. أقرأ القطعة كلّها وحاول أن تفهم معناها الإجمالي.
2. إذا صادفتك بعض الكلمات والعبارات الصّعبة فحاول أن تستنتج معناها من خلال الجُمل التي استُعملت فيها.
3. بعد أن تتأكد من أن القطعة قد وضح معناها في ذهنك ابدأ بإجابة الأسئلة مُراعياً الآتي في إجاباتك:
   أ) أن تكون في جُملٍ تامّةٍ بسيطةٍ.
   ب) أن تكون خالية من الأخطاء اللغوية.
   ج) أن تكون مُختصرة وفي صميم الموضوع.

ç أسئلة الكتب المقرّرة (Questions on Text Books)

اتّبع الخطوات الآتية في حل الأسئلة:

1. اقرأ السّؤال جيداً وافهم مضمونه.
2. بعد أن تتأكّد من فهمك للسّؤال ابدأ بإجابته مراعياً الآتي عند الإجابة:-

أ) أن تكون في جُملٍ تامّةٍ بسيطةٍ.

ب) أن تكون وافية شاملة.

ج) أن تكون مُختصرة وفي صميم الموضوع.

د) أن تكون خالية من الأخطاء اللغوية.

ç التمرينات اللغوية (The Language Exercises)

اتّبع الخطوات الآتية في حل التّمرينات:-

1. اقرأ التّمرين جيداً وافهم المطلوب منك عمله لحلّة.
2. لا تتسرّع وطبّق القواعد اللُغوية التي تعلمتها تطبيقاً صحيحاً.
3. تأكّد من سلامة تركيب الجُمل وخلوّها من الأخطاء الشّائعة.

ç قطعة الترجمة (The Translation Passage)

اتّبع الخطوات الآتية في التّرجمة:-

1. اقرأ القطعة كلّها وحاول أن تفهم معناها الإجمالي.
2. ابدأ في التُرجمة جُملة بعد أخرى مُراعياً الآتي:-

أ) لا تحاول مُطلقاً التّرجمة الحرفيّة، فقد يحتاج الأمر إلى إضافة كلمات من عندك حتى يستقيم المعنى.

ب) لا تتقيّد بترتيب الألفاظ فالفعل مثلاً يأتي بعد الفاعل في الجُمل الإنجليزيّة ولكنّه يسبقه في الجُمل العربيّة.

ج) حاول استنتاج معاني الكلمات الصّعبة من المعنى العام للجُمل التي وردت فيها.

د) استعمل أدوات العطف (و، فــ) أو عبارات مثل: من ثم، مع أن، مع ذلك – لربط الجُمل بعضها ببعض.



No gains without pains.

لا نتيجة بدون ألم ، لا حلاوة بدون نار.

References المراجع

1. كيف تكتب الانجليزية؟ (How to write in English?) للمؤلف / عدنان محمد نعيم.
2. كيف تكتب موضوع تعبير باللغة الانجليزي؟ (How to write a composition?) للمؤلف الدكتور / عز الدين محمد نجيب – طبعة عام 2000م.
3. مواضيع تعبير (Composition subjects) للمؤلف / سلام شُراب.
4. تعليم الانجليزية بدون مُعلم للمؤلف / ياسين الجَمل ــ المركز العربي الحديث.

تم بحمد الله